

Classificazione della Dcru**Processo:** gestione benefici sociali e assistenziali**Macroattività:** erogazione benefici sociali**Attività:** benefici Funzioni centrali**Tipologia:** lettera alle Strutture**Fascicolo:** benefici sociali**Sottofascicolo:** anno 2025

Alle Strutture Centrali e Territoriali

Oggetto: benefici assistenziali e sociali, per l'anno 2025, per il personale appartenente al comparto e all'area Funzioni centrali.

Premessa

In data 29 ottobre 2025, è stato sottoscritto l'Accordo integrativo con cui sono stati condivisi i criteri per l'attribuzione al personale del comparto e dell'area Funzioni centrali dei benefici socioassistenziali contenuti nell'allegato "*Disciplinare per la concessione dei benefici socio-assistenziali al personale dell'istituto con contratto collettivo nazionale lavoro del comparto e dell'area funzioni centrali- anno 2025*", nonché le misure economiche massime di ciascun beneficio e i relativi stanziamenti.

Si evidenzia che, i benefici in parola, fatta eccezione per la polizza sanitaria e le borse di studio, sono concessi nei limiti dei predetti stanziamenti e, qualora quest'ultimi si rivelassero insufficienti a soddisfare le richieste, si procederà al riproporzionamento degli importi spettanti.

Quanto ai requisiti per accedere e alla documentazione da produrre previsti per ciascun beneficio, si rinvia alle disposizioni contenute nell'accordo allegato.

1. Termini di presentazione

Si comunica che **dal 17 giugno al 7 settembre 2026** è possibile richiedere i seguenti benefici:

- a. contributo allo studio;*
- b. contributo predidattico;*
- c. contributo per lo studio della lingua straniera;*
- d. benefici estivi (asili nido estivi e centri estivi);*
- e. contributo assistenza protesica.*

Per i sussidi, le richieste possono essere trasmesse **entro il 30 giugno 2026**.

Si sottolinea che la presentazione delle domande oltre i termini di scadenza e/o con modalità diverse da quelle indicate al successivo punto 2 non potranno essere prese in considerazione.

2. Modalità di presentazione.

Le domande devono essere presentate attraverso l'apposita procedura informatizzata accessibile dalla scrivania digitale (*Digital Workplace*), seguendo il percorso: **"Contenuti personali" > "Strumenti" > "Vai a benefici" > "Domande"** e scegliendo il tipo di beneficio.

I dipendenti, una volta inserita la domanda, devono verificarne lo stato di avanzamento.

Esclusivamente per l'assistenza tecnica, è possibile aprire un ticket sulla piattaforma "Service Now" dal link **"Assistenza Utenti Interni - Service Now"** presente sulla "Scrivania Digitale" (*Digital Workplace*) attraverso il percorso: **"Assistenza" > "Ambito Applicativo" > "Richieste Applicative" > "Gestione Benefici" > "Benefici assistenziali e Borse di Studio"**.

Si precisa che tali ticket devono essere attivati nel rispetto dei termini di presentazione delle domande. **I ticket pervenuti oltre detti termini non potranno essere presi in considerazione.**

Si rappresenta, altresì, che eventuali ulteriori istanze di chiarimento avanzate dai dipendenti devono essere rivolte alla propria Struttura di appartenenza o, in subordine, alla Direzione regionale. Per i dipendenti che prestano servizio presso la Direzione Generale, eventuali ulteriori istanze andranno trasmesse all'Ufficio Centro Servizi della DCRU. Le suddette strutture avranno cura di istruire la richiesta e, ove necessario, trasmetterla all'Ufficio trattamento economico.

Il personale assolutamente impossibilitato per documentati motivi ad accedere alla suindicata procedura informatizzata, può eccezionalmente presentare la domanda di partecipazione, debitamente compilata, in formato cartaceo alla Struttura di appartenenza utilizzando i moduli allegati. Le Strutture provvederanno alla trasmissione del modulo di domanda e della relativa documentazione alla Direzione regionale e per il personale della Direzione generale all'Ufficio centro servizi della Dcru. Le predette Direzioni regionali o Centro servizi della direzione generale provvederanno, ai fini dell'inserimento delle domande, all'apertura di un ticket sulla piattaforma "Service Now" tramite il link **"Assistenza Utenti Interni - Service Now"** presente sulla "Scrivania Digitale" (*Digital Workplace*) attraverso il percorso: **"Assistenza" > "Ambito Applicativo" > "Richieste Applicative" > "Gestione Benefici" > "Richiesta benefici utenti cessati o impossibilitati"**.

Per i benefici che prevedono un incremento del contributo a favore dei figli con handicap grave (art. 3 comma 3 della legge 104/92), la richiesta del contributo deve essere effettuata con le stesse modalità sopra indicate.

La domanda va, pertanto, presentata esclusivamente nella *Digital Workplace* seguendo il percorso sopra indicato e **contrassegnando con un segno di spunta** la relativa dichiarazione presente in procedura con cui si attesta **che il/la figlio/a era persona con disabilità** ex art. 3 comma 3 legge 104/92 **nell'anno 2025**.

Il riconoscimento del relativo raddoppio o dell'integrazione spettante nei limiti della spesa sostenuta, verrà effettuato d'ufficio ed erogato con apposita voce sipert.

3. Personale cessato.

In relazione al personale cessato, si rappresenta che lo stesso, utilizzando la modulistica disponibile sul portale Inail ("**Attività e servizi**" > "**Servizi per te**" > "**Altri utenti**" > "**Categorie**" > "**Ex dipendenti Inail**" > "**Moduli e documenti utili**") potrà presentare richiesta attraverso apposita e-mail alla Direzione regionale di riferimento. Per gli ex dipendenti che hanno prestato servizio presso la Direzione Generale, il modulo di domanda e la relativa documentazione dovranno essere trasmessi all'Ufficio Centro Servizi della DCRU.

Le Direzioni Regionali e l'Ufficio Centro Servizi procederanno a una pre-istruttoria circa l'ammissibilità della richiesta.

In caso di esito positivo della verifica, le predette strutture provvederanno all'apertura di un *ticket* mediante il seguente percorso: "**Assistenza**" > "**Ambito Applicativo**" > "**Richieste Applicative**" > "**Gestione Benefici**" > "**Richiesta benefici utenti cessati o impossibilitati**".

L'Ufficio trattamento economico di questa Direzione procederà all'inserimento dei dati inerenti la richiesta che sarà validata, entro i termini previsti, dalla Direzione Regionale competente ovvero, per il personale della Direzione generale, dall'Ufficio Centro Servizi.

In caso di esito negativo della verifica, le Direzioni Regionali e l'Ufficio Centro servizi provvederanno a comunicare al richiedente il mancato accoglimento e le relative motivazioni.

4. Validazioni.

Si rappresenta che, a eccezione del contributo assistenza protesica per il quale si rinvia al successivo paragrafo 5, codeste Strutture possono effettuare le validazioni di tutti i contributi fin da subito ed **entro il 14 settembre 2026**.

Nel caso in cui, all'esito dell'istruttoria, la domanda non possa essere accolta, il dipendente riceverà una e-mail, contenente il motivo del rifiuto, avente valore di notifica dell'intervenuta esclusione.

Per i dipendenti incardinati presso la Direzione generale, l'Ufficio competente alla validazione delle domande presentate è il Centro servizi della Direzione generale.

Si segnala, altresì, che è presente una specifica procedura per fornire **esclusivamente assistenza tecnica** alle Strutture preposte alla validazione delle domande, che prevede l'apertura di un ticket sulla piattaforma "Service Now" dal link "**Assistenza Utenti Interni - Service Now**" presente sulla "Scrivania Digitale" (Digital Workplace) attraverso il percorso: "**Assistenza**" > "**Ambito Applicativo**" > "**Richieste Applicative**" > "**Gestione Benefici**" > "**Benefici assistenziali e Borse di Studio**".

5. Contributo assistenza protesica

Per il contributo assistenza protesica, **è necessario, preliminarmente, che ciascuna Direzione regionale e il Centro servizi comunichino uno o più referenti che verranno abilitati nell'apposita procedura come "Validatori"**, al fine di poter visualizzare ed esaminare la documentazione allegata alle domande (prescrizioni mediche e ricevute di spesa) e definire l'istruttoria con il relativo esito.

A tal fine si invitano le suddette Strutture a comunicare **entro il 17 giugno p.v.** i nominativi dei dipendenti individuati da dedicare a tale attività, mediante l'invio di una e-mail all'indirizzo di posta elettronica: dcrisorseumane-trattamentoeconomico@inail.it.

Relativamente all'istruttoria, essa si articola come segue:

- 1) Le Strutture centrali e territoriali, nonché il Centro Servizi della Direzione Generale, effettuano una pre-istruttoria volta alla verifica del possesso del requisito dei 6 mesi di servizio nei ruoli dell'Istituto nel corso dell'anno 2025, la presenza dell'Isee, allegato alla richiesta e la corrispondenza di questo con il valore inserito in procedura. Al termine delle citate operazioni la stessa risulterà in stato "*Convalidata segreteria*".
- 2) I referenti come sopra individuati e abilitati alla validazione delle domande completano l'istruttoria della domanda esaminando la documentazione allegata come indicata nell'accordo.

Nel caso in cui, all'esito dell'istruttoria, la domanda non possa essere accolta, il dipendente riceverà una e-mail, contenente il motivo del rifiuto, avente valore di notifica dell'intervenuta esclusione.

Si invitano tutte le Strutture a procedere costantemente al monitoraggio delle domande presentate.

Relativamente alle spese per i dispositivi ottici e al limite dei 500 euro previsti per componente del nucleo familiare, si rappresenta che la procedura è stata implementata con l'applicazione automatica di detto limite rimborsabile.

Si rappresenta che le domande prive di idonea documentazione, così come indicato nel verbale del 29 ottobre 2025, non saranno accolte.

In presenza di fatture con voci in parte non rimborsabili, l'importo ammesso a contributo sarà riconosciuto parzialmente.

Al termine dell'istruttoria, il dipendente riceverà apposita e-mail relativa alla conclusione del procedimento e potrà, altresì, conoscere l'esito della valutazione di ogni fattura presentata consultando la domanda attraverso la procedura.

Si rappresenta che codeste Strutture possono effettuare le validazioni fin da subito ed **entro il 9 ottobre 2026**.

6. Sussidi

Per i sussidi, le richieste possono essere trasmesse **entro il 30 giugno 2026**.

Il valore dell'Isee per la presentazione del sussidio non deve essere superiore a 50.000 euro.

Tali istanze devono essere presentate utilizzando esclusivamente il nuovo modulo di domanda reperibile sul minisito della *DCRU* raggiungibile dalla "*Scrivania digitale*" (Digital Workplace), dopo avere selezionato dal menu a sinistra l'icona  (Esplorazione completa), seguendo il percorso:

"Mondo INAIL" > "Organizzazione" > "D.C. Risorse Umane" > "Prodotti e servizi" > "Centro servizi direzione generale" > "Benefits"> "Benefici assistenziali e sociali - Sussidi" > "Sussidi Funzioni centrali 2025" che dovrà essere compilato in ogni suo campo e deve essere corredato della documentazione richiesta. Le istanze devono essere inviate dal dipendente, anche direttamente, all'indirizzo di posta elettronica: dcrisorseumane@inail.it.

o

o o

La presente nota viene portata a conoscenza di tutti i dipendenti del comparto e dell'area funzioni centrali tramite la procedura "Pubblicazione Atti" ai sensi della circolare n. 80/2008.

In caso di assenze di lungo periodo, le relative Strutture di appartenenza provvederanno a notificare la presente al personale interessato.

Cordiali saluti.

Il Direttore Centrale
Dott. Carlo Biasco